

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

П Р И К А З

22.03.2019 № 90-0

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения
о подразделении

В целях регламентации деятельности центра дополнительного профессионального образования и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении центра дополнительного профессионального образования (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 25.03.2019

3 Уполномоченному по качеству Ри Т.В. в срок до 28.03.2019 ознакомить сотрудников центра дополнительного профессионального образования с Положением под роспись в журнале ознакомления.

4 Начальнику центра Ри Т.В. в срок до 28.03.2019 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении центра дополнительного профессионального образования – на 15 листах.

Врио ректора университета

Э.А. Дмитриев

Проект приказа вносит
начальник ЦДПО

Т.В. Ри

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника ОМК

Начальник ПУ

Начальник УКД

Т.И. Усова

А.В. Ременников

М.А. Корякина

Т.В. Ри 10 54

РТ 1 19.03.2019

С:\Рабочий стол\Рабочая ЦДПО\Положение ЦДПО.doc

КОПИЯ ВЕРНА

УКД

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора университета
от «12» 03 2019 г. № 90-О

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «КНАГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Центр дополнительного
профессионального образования

1 Общие положения

1.1 Центр дополнительного профессионального образования (в дальнейшем ЦДПО) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КНАГУ», которое реализует программы дополнительного профессионального образования. ЦДПО создан на основании приказа от 30.11.2017 г. № 450-О «О создании центра дополнительного профессионального образования»

1.2 Создание, реорганизация (объединение, присоединение, разделение, выделение, преобразование) или переименование центра осуществляется в порядке, установленном уставом ФГБОУ ВО «КНАГУ». Официальное наименование центра устанавливается при его создании или реорганизации Ученым советом университета.

1.3 ЦДПО является структурным подразделением университета, осуществляющим свою работу под руководством ректора ФГБОУ ВО «КНАГУ».

1.4 Руководство деятельностью ЦДПО осуществляет начальник центра. Начальник назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности ЦДПО руководствуется действующим законодательством РФ:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»

- Действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;
- Уставом Университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Университета;
- Текущей политикой руководства университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора;
- локальными нормативными актами Университета, в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями работников ЦДПО.

1.6 Содержание и регламентацию работы ЦДПО определяют годовые перспективные планы работы ЦДПО; годовые отчеты органов статистики по форме ФСН; отчеты для университета по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава университета.

1.7 ЦДПО располагается по адресу: пр. Ленина 27 (1-й учебный корпус КНАГУ), в ауд. 314. Телефон внутренний 10-54, городской (4217) 24-11-64, e-mail: cdpo@knastu.ru.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание ЦДПО утверждает ректор Университета на основе выполняемых работниками ЦДПО функций и особенностей работы.

2.2 Должности ЦДПО, предусмотренные штатным расписанием:

- начальник – 1 ставка;
- делопроизводитель – 0,5 ставки;
- инженер – 1 ставка

2.3 Руководство ЦДПО осуществляет начальник центра. На должность начальника ЦДПО назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или организациях, осуществляющих обучение, или не менее пяти лет стажа руководящей деятельности в иных организациях. В период временного отсутствия начальника центра (командировка, болезнь и др.), его функции выполняет назначенное лицо, на основании приказа.

2.4 Начальник центра в силу своей компетенции и согласно своей должностной инструкции:

- осуществляет оперативное руководство работой центра;
- готовит и согласовывает предложения по приему и увольнению работников центра, в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором ФГБОУ ВО «КНАГУ»;
- готовит и согласовывает проекты приказов по ФГБОУ ВО «КНАГУ», касающиеся работы центра;
- осуществляет контроль, за состоянием охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, рационального использования материальных ресурсов;

– осуществляет подготовку других материалов и предложений для рассмотрения ректором и Ученым советом университета и обеспечивает выполнение принятых ими решений.

2.5 ЦДПО осуществляет деятельность по следующим направлениям:

– реализация программ краткосрочного повышения квалификации (от 16 часов) на внебюджетной основе;

– реализация программ профессиональной переподготовки (от 250 часов) на внебюджетной основе;

– повышение квалификации и профессиональная переподготовка профессорско-преподавательского состава университета.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Центр дополнительного профессионального образования создан для удовлетворения потребности физических лиц в приобретении профессиональных знаний по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовке).

3.2 Основными целями ЦДПО являются:

– методическая поддержка реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки слушателей;

– удовлетворение потребностей организаций в повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

– продвижение программ дополнительного профессионального образования, реализуемых в ФГБОУ ВО «КНАГУ».

3.3 Основными показателями деятельности ЦДПО являются:

– количество программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (не менее 30 программ), реализуемых ЦДПО;

– положительная динамика количества слушателей, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4 Задачи подразделения

Основными задачами ЦДПО являются:

4.1 Организация образовательного процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовке.

4.2 Подбор преподавательского состава для реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.3 Ведение учебного процесса; оформление личных дел слушателей программ дополнительного профессионального образования.

4.4 Организация взаимодействия университета с предприятиями и организациями Дальневосточного региона для определения потребностей в переподготовке специалистов.

4.5 Повышение квалификации и профессиональная переподготовка профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КнАГУ».

5 Функции подразделения

При реализации целей и задач ЦДПО осуществляет следующие виды деятельности: организационную, учебную, методическую, информационную.

Основными функциями ЦДПО являются:

5.1 Организация учебного процесса:

- формирование структуры контингента слушателей центра дополнительного профессионального образования;
- ведение информации по движению слушателей (зачисление; восстановление; отчисление)
- формирование личных дел слушателей и передача их в архив ФГБОУ ВО «КнАГУ»;
- оформление и выдача документов установленного образца (дипломы о профессиональной переподготовке; удостоверения о повышении квалификации);
- подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении слушателей, о восстановлении и др.
- выдача справок об обучении.

5.2 Организация и координация работ:

- разработка и согласование учебных планов и программ дополнительного профессионального образования;
- контроль выполнения учебных план-графиков (календарных графиков учебного процесса);
- организация документооборота между ЦДПО и иными структурными подразделениями, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества документов;
- согласование графиков учебного процесса и расписаний занятий, контроль исполнения графика и расписаний занятий;
- участие в формировании состава аттестационных комиссий и организации их работы;

5.3 Организация программ повышения квалификации для преподавателей ФГБОУ ВО «КнАГУ» по направлениям, рекомендуемым Министерством образования и науки РФ, ведение учета и контроля выполнения плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КнАГУ»;

5.4 Изучение конъюнктуры рынка, определение его потребностей в образовательных услугах, осуществление текущего и перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности.

5.5 Установление и развитие связей с другими вузами для сотрудничества в сфере образовательной, учебно-методической деятельности.

6 Матрица ответственности

Функция	Начальник центра	Делопроизводитель	Инженер
Организация учебного процесса	О, С	И	И
Организация и координация работ	О, С	И, С	И
Изучение конъюнктуры рынка, определение его потребностей в образовательных услугах, осуществление текущего и перспективного планирования и прогнозирования своей деятельности	О, С	Ф	Ф
Организация курсов повышения квалификации для преподавателей по направлениям, рекомендуемым Министерством образования и науки РФ, ведение учета и контроля выполнения плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «КНАГУ»	О, С, И	И, С	И
Установление и развитие связей с другими вузами для сотрудничества в сфере образовательной, учебно-методической деятельности	О, С, И	Ф	Ф

О - ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И - непосредственный исполнитель;

С - согласование, визирование возможного решения задачи;

Ф - информирование, получение информации в результате решения задачи.

7 Права подразделения

Права ЦДПО реализуются через начальника центра, имеющего право:

- согласовывать договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами;
- формировать штатный состав ЦДПО, делать представления ректору на прием и увольнение работников, и их поощрение;
- вносить предложение ректору или проректору по соответствующему направлению деятельности и Ученому совету университета по совершенствованию учебных планов и программ, научно-методического процесса;

- осуществляет контроль всех видов учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями со слушателями центра;
- утверждать кандидатуры преподавателей, ведущих занятия со слушателями ЦДПО;
- организовывать совещания с менеджерами программ по всем работам ЦДПО;
- требовать от слушателей, преподавателей и сотрудников ЦДПО выполнения Правил внутреннего распорядка;
- представлять интересы ЦДПО во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с его работой;
- запрашивать от структурных подразделений университета информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на ЦДПО задач.

8 Ответственность подразделения

8.1 ЦДПО несет ответственность за разработку и реализацию программ дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «КНАГУ».

8.2 Начальник ЦДПО несет персональную ответственность:

- за работу ЦДПО в целом;
- за состояние трудовой дисциплины, за подбор и расстановку кадров в центре;
- за выполнение своих обязанностей и исполнение предоставленных прав;
- за точное и своевременное выполнение постановлений Министерства образования и науки РФ, вышестоящих организаций, а также приказов и распоряжений ректора и проректоров университета;
- за сохранность имущества центра.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

В своей деятельности ЦДПО взаимодействует с различными подразделениями КНАГУ.

9.1 Информация, передаваемая сотрудниками ЦДПО в подразделения Университета, представлена в **приложении А**.

9.2 Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудниками ЦДПО, представлена в **приложении Б**.

10 Финансирование деятельности ЦДПО

Финансирование деятельности ЦДПО осуществляется согласно уставу университета.

11 Записи

11.1 Документация ведется, и храниться согласно номенклатуре дел ЦДПО (**приложение В**). Виды записей определены в соответствии с ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководством по качеству, представлены в **приложении Г**.

11.2 Ответственность за хранение записей в центре несут сотрудники ЦДПО.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Информация, передаваемая сотрудниками ЦДПО в подразделения Университета

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Ректорат	План работы ЦДПО на учебный год	Сентябрь	Ректор	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДПО
	Отчет о результативности ЦДПО за учебный год	Июнь	Ректор	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДПО
	Отчет о работе ЦДПО за учебный год	Июль	Ректор	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДПО
	Оригиналы и копии удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке	В течение учебного года	Ректор	Через сектор делопроизводства УКД, оригиналы и копии документов	Начальник ЦДПО, делопроизводитель ЦДПО
	Проекты документов (СТО)	В течение учебного года	Ректор	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДПО
	Проекты приказов	Ежедневно	Ректор	Бумажный вариант, Через сектор делопроизводства УКД	Начальник ЦДПО
Учебные подразделения университета	Список ППС для прохождения повышения квалификации и профессиональной переподготовке	Октябрь - май	Деканы, заведующие кафедрами	Рассылка по электронной почте	Начальник ЦДПО
	Оформление и выда-	Октябрь - май	Деканы, заведующие	Выдача книг лично в	Начальник ЦДПО,

	ча книг ВАР и ИА		кафедрами	руки	делопроизводитель и инженер ЦДПО
Общеуниверситетские структуры, в том числе:					
1) ИТ-управление	Список ППС на повышение квалификации по программам Минобрнауки	Октябрь - май	Начальник отдела дистанционных образовательных технологий	Файл по электронной почте	Начальник ЦДПО
	Информация о ремонте и обслуживании техники	При возникновении потребности	Колл-центр ИТУ	Журнал заявок	Работники ЦДПО
	Документы для размещения на сайт университета	При возникновении потребности	Колл-центр ИТУ	Журнал заявок	Работники ЦДПО
Правовое управление	Документы на соответствие законодательству Российской Федерации (проекты документов, проекты изменений в документы СМК)	При возникновении потребности	Сотрудники управления	По электронной почте	Работники ЦДПО
Редакционно-издательский отдел	Докладные записки с визой первого проректора о тиражировании документов	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов	Начальник РИО	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДПО
	Макеты документов для тиражирования	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о тиражировании документов	Начальник РИО	Журнал заявок	Начальник ЦДПО

Управление экономикой	Докладные записки с информацией для включения в проект плана финансово – хозяйственной деятельности (ПФХД)	ноябрь	Ведущий экономист планово-финансового отдела	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДПО
	Докладные записки о внесении изменений в ПФХД	При возникновении потребности	Ведущий экономист планово-финансового отдела	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДПО
	Сметы на образовательные услуги	В течение года	Ведущий экономист планово-финансового отдела	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДПО
	Согласование приказов на зачисление и отчисление слушателей ЦДПО	В течение года	Начальник УЭ	Лично, бумажный вариант	Работники ЦДПО
Бухгалтерия	Табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	Бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДПО
	Документы на принятие / списание материальных ценностей	1 при возникновении потребности / раз в квартал	Бухгалтер материального отдела	Лично, бумажный вариант	Материально-ответственное лицо
Управление кадрами и делами	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	Январь	Начальник управления кадрами и делами	Лично, бумажный вариант	Начальник ЦДПО
	Проект графика отпусков сотрудников ЦДПО	ноябрь	Специалист по персоналу сектора по работе с персоналом	Лично, бумажный вариант,	Начальник ЦДПО
	ДЗ на внесение изменений в номенклатуру дел	ноябрь	Ведущий архивист архива	Лично, бумажный вариант,	Начальник ЦДПО

	Документы временного хранения (по утвержденной номенклатуре дел)	Согласно приказу о сдаче документов в архив	Ведущий архивист архива	Лично, бумажный вариант	делопроизводитель и инженер ЦДПО
	Проекты организационно-распорядительной документации, локальных актов для согласования, утверждения	В течение учебного года	Делопроизводитель сектора делопроизводства	Лично, бумажный вариант,	Начальник ЦДПО
Отдел менеджмента качества	Проекты СТО, РИ, должностных инструкций, положение о подразделении	В течении учебного года	Ведущий специалист ОМК	Лично, бумажный вариант,	Начальник ЦДПО

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями Университета сотрудникам ЦДПО

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Каким образом передается информация	Кто передает информацию
Ректорат	Решения Ученого совета	В течении учебного года	Начальник ЦДПО	Способ передачи – любой	УКД
ИТ-управление	Протоколы итоговой аттестации по программам повышения квалификации	В течении учебного года	Начальник ЦДПО	Способ передачи – любой	Начальник ИТ-управления
Правовое управление	Информация о соответствии / несоответствии документов законодательству РФ	Даты предоставления документов на проверку	Начальник ЦДПО	любой	Начальник правового управления
Управление экономики	Информация о размерах стимулирующих выплат сотрудникам	январь	Начальник ЦДПО	Бумажный вариант	Начальник УЭ
Бухгалтерия	Оформление материальных ценностей	По мере осуществления закупок	Материально-ответственное лицо	Способ передачи – любой	Бухгалтер
	Информация по инвентаризации	Октябрь-ноябрь	Материально-ответственное лицо	В системе электронного документооборота на платформе Alfresco	Сотрудники сектора делопроизводства управления кадрами и делами
Служба охраны труда	Информация по диспансеризации	В течении года	Начальник ЦДПО	Электронная почта	Начальник СОТ

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Номенклатура дел центра дополнительного профессионального образования

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01-05-1	Приказы и инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, относящиеся к деятельности центра (копии)		До минования надобности (ДМН)	
01-05-2	Положение о ЦДПО (копия)		До замены новым ст. 55	Подлинники в УКД
01-05-3	Должностные инструкции сотрудников (копии)		3 года ст. 77	После замены новыми Подлинники в УКД
01-05-4	Приказы по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД
01-05-5	Приказы по личному составу слушателей ЦДПО (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в ОФКС
01-05-6	Приказы по личному составу сотрудников (копии)		ДМН	Подлинники в УКД
01-05-7	Распоряжения ректора, проректора по университету (копии)		ДМН ст. 19	Подлинники в УКД
01-05-8	Решения Ученого совета университета (копии)		ДМН	На сайте университета
01-05-9	Перспективные планы работы ЦДПО		Постоянно ст. 267	
01-05-10	Учебные планы и программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки		Постоянно ст. 711	
01-05-11	Планы повышения квалификации преподавателей по кафедрам		5 лет ст. 719	
01-05-12	Годовой отчет о работе центра по форме Федеральной службы государственной статистики (Росстат) (копия)		ДМН	Подлинник отправляется в г. Москва (Ростат)
01-05-13	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы ЦДПО		5 лет ст. 89	После окончания переписки
01-05-14	Информационные письма, приглашения на конференции		5 лет ст. 504	
01-05-15	Личные дела слушателей		75 лет ст. 499 а	Примерная номенклатура дел
01-05-16	Документы по государственным закуп-		ДМН	

	кам (план работы, заявки, информационные материалы и др.)			
01-05-17	План отчет центра на учебный год		Постоянно ст. 575 (а)	Примерная номенклатура дел
01-05-18	Журнал регистрации выдачи удостоверений и дипломов		75 лет	
01-05-19	Докладные записки по вопросам работы центра (входящие)		5 лет ст. 89	
01-05-20	Стандарты университета (РД, СТО, РИ и т.д.)		До замены новыми	
01-05-21	Планы-отчеты о выполнении корректирующих мероприятий по внутренним проверкам		ДМН	
01-05-22	Номенклатура дел центра		ДЗН ст. 200 (а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения
01-05-23	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	1	3 года ст. 248	В архиве вуза постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Виды записей ЦДПО

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001- 2015	Наименование за- писей	Ответственный за управление запи- сями	Место хране- ния	Срок хране- ния
7.2	Должностные ин- струкции сотруд- ников ЦДПО	Начальник ЦДПО	Согласно НД	3 года
	Планы повыше- ния квалифика- ции преподавате- лей	Начальник ЦДПО	Согласно НД	5 лет
8.1	Перспективные планы работы ЦДПО	Начальник ЦДПО	Согласно НД	Постоянно
	Годовой отчет центра	Начальник ЦДПО	Согласно НД	Постоянно
	Положение об отделе ЦДПО	Начальник ЦДПО	Согласно НД	3 года
8.2	Переписка с ор- ганизациями и гражданами по вопросам работы ЦДПО	Начальник ЦДПО	Согласно НД	5 лет
8.6	Журнал реги- страции выдачи удостоверений и дипломов	Начальник ЦДПО	Согласно НД	50 лет
	Журналы учета / регистрации ин- структажей по охране труда и пожарной без- опасности	Начальник ЦДПО	Согласно НД	10 лет
8.7	Планы отчеты о выполнении кор- ректирующих мероприятий по внутренним про- веркам	Начальник ЦДПО	Согласно НД	Постоянно